

COMPROMISOS DEL CENTRO



Escuela Técnica Superior de
Ingeniería de Edificación

Gestión de la docencia

- Publicación en la Web de los programas de asignaturas en lengua inglesa (25%)
- Grado de cumplimiento de asistencia del Personal Docente e Investigador (PDI) con respecto a las clases planificadas > 95%
- Publicación de los resultados (actas) en las fechas previstas con un rango de cumplimiento del 100% (excepto Fin de Carrera)
- Resultados de la Titulación: Tasa de graduación > 25%; Tasa de abandono < 12%; Tasa de eficiencia > 65%
- Celebración de Consejos de Curso para el análisis curricular de los resultados de los alumnos (4)

Gestión académica de alumnos

- Entregar el resguardo del título en el momento de su solicitud a partir de la apertura del plazo
- Disponer para su entrega las certificaciones académicas personales -CAP- en un plazo máximo de 10 días hábiles desde sus solicitud
- Poner a disposición del alumno los recursos informáticos necesarios para la automatrícula en las fechas correspondientes

Gestión del mantenimiento

- Contestar a la solicitud de reservas de espacios del Centros para uso no docente, en un plazo máximo de 10 días hábiles
- Comunicar las incidencias al servicio de mantenimiento en un plazo máximo de 24 horas, desde la detección de la misma
- Asegurar una inversión anual en infraestructura no inferior al 50% del presupuesto del Centro
- Expedición de documentos contables a partir de la recepción de la factura en un plazo no superior a 15 días hábiles
- Colaborar en la protección del medioambiente, realizando al menos una vez al año una campaña de sensibilización en el ahorro de energía y consumibles

Relaciones exteriores

- Organizar jornada informativa a todos los alumnos admitidos en el programa de movilidad Sócrates-Erasmus

Información y atención

- Entrega de la correspondencia oficial interna del Centro a los destinatarios en un intervalo de 24 horas desde la recepción y clasificación de la misma.
- Mantenimiento y actualización de la web con información relevante para los usuarios
- Respuesta de Q y S en un plazo máximo de 15 días hábiles en periodo lectivo

Servicios Informáticos

- Disponibilidad del 70% de puestos informáticos
- Acceso WiFi al menos en el 90% del recinto del Centro

Reprografía y papelería

- Mantener abierta la copistería el 75% de la jornada lectiva

